



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

Valeurs démocratiques et professionnelles,
valeurs liées à l'éthique et aux personnes

de Code
valeurs
et d'**éthique**
de la fonction
publique



Canada

Valeurs démocratiques et professionnelles,
valeurs liées à l'éthique et aux personnes

de Code
valeurs
et d'éthique
de la fonction
publique



© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada,
représentée par le Ministre des Travaux publics
et Services gouvernementaux, 2003.

En vente chez votre libraire local
ou par la poste auprès des
Éditions du gouvernement du Canada
Communication Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS9

Téléphone : (613) 941-5995
Commandes seulement : 1-800-635-7943
(Canada et É.-U.)

Télécopieur : (613) 954-5779 ou
1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)

Internet : <http://publications.communication.gc.ca>

Nº de catalogue : BT22-89/2003
ISBN 0-660-62352-8

Ce document est disponible en médias substitués.
Ce document est disponible sur le site Web du SCT
à l'adresse suivante : www.tbs-sct.gc.ca

Table des matières

Chapitre 1 : Énoncé des valeurs et de l'éthique de la fonction publique

Rôle de la fonction publique du Canada	5
Objectifs du Code	6
Valeurs de la fonction publique	7
Valeurs démocratiques	8
Valeurs professionnelles	9
Valeurs liées à l'éthique	10
Valeurs liées aux personnes	11
Champ d'application	12
Responsabilités, autorités et obligations de rendre compte	12
Responsabilité de tous les fonctionnaires . . .	12
Fonctionnaires	14
Administrateurs généraux	16
Conseil du Trésor	19
Agent de l'intégrité de la fonction publique . .	20
Date d'entrée en vigueur	20



Chapitre 2 : Mesures relatives aux conflits d'intérêts

Objectif	21
Mesures pour éviter les situations de conflit d'intérêts	21
Méthodes d'observation	24
Biens	26
Activités ou emplois extérieurs	26
Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	27
Sollicitation	29
Cadre juridique	30
Traitement de faveur	31

Chapitre 3 : Mesures d'observation concernant l'après-mandat

Objectif	33
Responsabilités de tous les fonctionnaires ...	33
Champ d'application	34
Avant de quitter son poste	35
Période de restriction	35
Réduction de la période de restriction	36
Arrangements de départ	37
Nouvel examen	38

Chapitre 4 : Pistes de solution

Valeurs et éthique de la fonction publique . . .	39
Mesures d'observation relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat	40
Inobservation	41
Demandes de renseignements	41
Formulaire	42
Rapport confidentiel	42

Annexe A

Biens, passifs et fiducies	43
Biens et passifs devant faire l'objet d'un Rapport confidentiel	43
Biens qui ne doivent pas faire l'objet d'un Rapport confidentiel	45
Dessaisissement des biens	47



Énoncé des valeurs et de l'éthique de la fonction publique

1

Rôle de la fonction publique du Canada

La fonction publique du Canada, importante institution nationale, fait partie intégrante du cadre essentiel de la démocratie canadienne et du gouvernement parlementaire. Les fonctionnaires, grâce au soutien qu'ils fournissent au gouvernement dûment constitué, contribuent de manière fondamentale au bon fonctionnement du gouvernement, à la démocratie et à la société canadienne.

La fonction publique aide le gouvernement du Canada à assurer la paix, l'ordre et le bon gouvernement. La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable servent



de fondement aux rôles, aux responsabilités et aux valeurs de la fonction publique. La fonction publique a pour mission démocratique d'aider les ministres à servir l'intérêt public dans le cadre de la loi.

Objectifs du Code

Le présent *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* met de l'avant les valeurs et l'éthique de la fonction publique pour guider et supporter les fonctionnaires dans toutes leurs activités professionnelles. Le Code servira à conserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité de la fonction publique, tout en renforçant le respect et la reconnaissance du rôle que celle-ci est appelée à jouer au sein de la démocratie canadienne.

Le Code énonce les valeurs de la fonction publique, ainsi que les mesures d'observation relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat.

Le présent *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* doit être lu dans le cadre des fonctions et des responsabilités énoncées dans *Le guide du ministre et du secrétaire d'État*.

Les ministres ont la responsabilité de maintenir la confiance du public à l'égard de l'intégrité de la gestion et des activités au sein de leur ministère. Ils ont aussi l'obligation de garder la fonction publique impartiale et non partisane et de maintenir sa capacité de fournir des conseils professionnels de façon franche et directe.

Valeurs de la fonction publique

Les fonctionnaires, dans l'exercice de leurs fonctions et dans leur conduite professionnelle, seront guidés par un cadre équilibré de valeurs de la fonction publique : les valeurs démocratiques, professionnelles, liées à l'éthique et liées aux personnes.

Ces familles de valeurs ne se distinguent pas les unes des autres mais se chevauchent. Elles sont des points de convergence qui permettent d'observer l'univers des valeurs de la fonction publique.

Valeurs démocratiques : Aider les ministres, dans le cadre de la loi, à servir l'intérêt public.

- Les fonctionnaires fourniront aux ministres des conseils honnêtes et impartiaux, et mettront à leur disposition tous les renseignements pertinents à la prise de décisions.
- Ils mettront en œuvre avec loyauté les décisions des ministres qui ont été prises conformément à la loi.
- Les fonctionnaires aideront les ministres, à la fois individuellement et collectivement, à s'acquitter de leur obligation de rendre des comptes et fourniront au Parlement et à la population canadienne l'information concernant les résultats de leur travail.

Valeurs professionnelles : *Servir avec compétence, excellence, efficacité, objectivité et impartialité.*

- Il incombe aux fonctionnaires de respecter les lois du Canada et de préserver la tradition de neutralité politique de la fonction publique.
- Les fonctionnaires doivent s'assurer de l'utilisation adéquate, efficace et efficiente des deniers publics.
- Au sein de la fonction publique, la manière d'atteindre une fin doit être tout aussi importante que les fins en soi.
- Les fonctionnaires doivent constamment renouveler leur engagement à servir les Canadiens et Canadiennes en améliorant continuellement la qualité du service, en innovant pour s'adapter aux nouveaux besoins et en accroissant l'efficacité et l'efficacité des programmes et services gouvernementaux offerts dans les deux langues officielles.
- Les fonctionnaires doivent aussi soutenir la valeur qu'est la transparence dans le gouvernement, tout en respectant l'obligation de protéger le caractère confidentiel des renseignements, comme le prévoit la loi.

Valeurs liées à l'éthique : *Agir en tout temps de manière à conserver la confiance du public.*

- Les fonctionnaires doivent exercer leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à accroître la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité du gouvernement.
- La conduite des fonctionnaires doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, les fonctionnaires doivent prendre toute décision dans l'intérêt public.
- S'il y a d'éventuels conflits entre l'intérêt personnel du fonctionnaire et ses fonctions et responsabilités officielles, l'intérêt public doit primer dans le règlement desdits conflits.

Valeurs liées aux personnes : *Faire preuve de respect, d'équité et de courtoisie dans leurs rapports avec les citoyens et avec les collègues fonctionnaires.*

- Le respect de la dignité humaine et la reconnaissance de la valeur de chaque personne doivent toujours inspirer l'exercice de l'autorité et de la responsabilité.
- Les valeurs liées aux personnes renforcent la gamme complète des valeurs de la fonction publique. Les personnes traitées avec équité et civilité sont plus portées à manifester ces valeurs dans leur propre conduite.
- Les organisations de la fonction publique doivent être dirigées dans un souci de participation, d'ouverture et de communication, ainsi que dans le respect de la diversité et des langues officielles du Canada.
- Le principe du mérite est à la base des décisions de nominations dans la fonction publique.
- Les valeurs de la fonction publique devraient jouer un rôle de premier plan dans le recrutement, l'évaluation et la promotion.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout fonctionnaire d'un ministère, organisme et autres institutions publiques mentionnés à la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

Le présent Code constitue une politique du gouvernement du Canada. Les institutions de la fonction publique auxquelles le présent Code ne s'applique pas doivent en respecter l'esprit et adopter des dispositions semblables au sein de leur organisation.

Responsabilités, autorités et obligations de rendre compte

Responsabilité de tous les fonctionnaires

Toutes les activités de la fonction publique doivent se conformer au présent *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*. Pour toute question relative à la conformité des activités, se reporter au chapitre 4, « Pistes de solution ».

En plus des dispositions du présent Code, il incombe aux fonctionnaires de respecter toutes les exigences particulières en matière de conduite qui sont contenues dans les lois

régissant leur ministère ou leur organisation respective, de même que les dispositions pertinentes d'application plus générale, notamment celles énoncées dans les documents suivants :

- *Code criminel du Canada;*
- *Loi sur l'accès à l'information;*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique;*
- *Loi sur la gestion des finances publiques;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi sur les langues officielles et règlement;*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.*

Politiques connexes du Conseil du Trésor :

- *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail;*
- *Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail;*
- *Politique sur les marchés.*

Fonctionnaires

Le Code s'inscrit dans les conditions d'emploi à la fonction publique du Canada. Au moment de signer une lettre d'offre, les fonctionnaires reconnaissent que le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* est une condition d'emploi. Il incombe à tous les fonctionnaires de s'y conformer dans l'exercice de leurs fonctions et, en particulier, de faire montre, par leurs gestes et leurs comportements, les valeurs de la fonction publique. En particulier :

- a) Les fonctionnaires doivent, dans les 60 jours suivant leur première nomination ou une nomination, un transfert ou une mutation subséquente, signaler toutes leurs activités extérieures, tous les biens leurs appartenant et tous les passifs directs et éventuels pouvant les placer dans une situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions officielles. À cette fin, ils doivent présenter un rapport confidentiel à leur administrateur général.
- b) Ils doivent, chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, revoir leurs obligations en regard

du présent Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, les fonctionnaires doivent, le cas échéant, produire un nouveau rapport confidentiel à l'intention de leur administrateur général.

- c) Ils doivent, lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, se conformer aux mesures relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat, en vertu des directives que le Conseil du Trésor a arrêtées à ce propos. S'ils ont des doutes, les fonctionnaires doivent immédiatement faire part de la situation à leurs superviseurs afin de recevoir des conseils ou d'obtenir une ligne directrice leur permettant de composer avec la situation.

Face à un dilemme éthique, les fonctionnaires sont encouragés à utiliser les mécanismes et l'aide mise en place, par leur administrateur général, pour soulever, discuter et régler des questions relevant de ce Code.

Les fonctionnaires qui ont le sentiment qu'on leur demande d'agir de manière incompatible avec les valeurs et le cadre éthique énoncé au chapitre 1 de ce Code, doivent tout d'abord

soulever cette préoccupation à leurs supérieurs hiérarchiques. D'autres pistes de solution sont proposées au chapitre 4.

Administrateurs généraux

Les administrateurs généraux et les cadres supérieurs doivent particulièrement incarner dans leurs gestes et leur comportement, les valeurs de la fonction publique. Il leur incombe d'intégrer celles-ci dans tous les aspects du travail de leur organisation. On s'attend à ce qu'ils veillent particulièrement à respecter en tout temps l'esprit et les exigences particulières du présent Code.

Plus précisément, il incombe aux administrateurs généraux de mettre en pratique les obligations suivantes :

- a) Veiller à ce que la lettre d'offre, lors d'une première nomination, contienne la mention suivante : « Vous trouverez ci-joint une copie du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*. Ce Code est une politique essentielle à la gestion des ressources humaines, il fait partie de vos conditions d'emploi. » Les administrateurs généraux doivent aussi veiller à ce que chaque

fonctionnaire obtienne, lors de toute nomination subséquente, un exemplaire du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*. Ils doivent aussi s'assurer que les fonctionnaires de leur organisation soient informés annuellement des exigences du présent Code.

- b) Encourager et de maintenir au sein de leur organisation un dialogue continu sur les valeurs et l'éthique de la fonction publique en prenant en compte la nature particulière et les défis propres à leur organisation.
- c) Veiller à ce que des mécanismes et de l'aide soient offerts de sorte que les fonctionnaires puissent soulever, discuter et régler les questions qui les préoccupent concernant le présent Code. Cela comprend la désignation d'un cadre supérieur pour aider les fonctionnaires et pour résoudre les questions découlant de l'application du présent Code.
- d) Déterminer les mesures d'observation appropriées, décrites aux chapitres 2 et 3, afin d'éviter les conflits d'intérêts. Autant que possible, les administrateurs généraux rechercheront l'accord du fonctionnaire.

- e) Veiller à ce que les renseignements divulgués dans les rapports confidentiels demeurent strictement confidentiels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les administrateurs généraux peuvent ajouter des mesures de conformité autres que celles précisées dans le Code afin de refléter les responsabilités particulières de leur ministère ou des lois qui en régissent le fonctionnement. Avant de mettre en œuvre de nouvelles mesures, ils doivent consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et les agents négociateurs au niveau ministériel. Les administrateurs généraux informeront le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, par écrit, de la date d'entrée en vigueur des nouvelles mesures.

Nonobstant le fait que les administrateurs généraux peuvent déléguer leur autorité et leur responsabilité quant à l'application du Code, ils ne peuvent déléguer leur imputabilité pour la mise en œuvre et la promotion du Code au sein de leur organisation ainsi que pour les responsabilités qui leurs sont attribuées dans le Code.

Conseil du Trésor

Par l'intermédiaire de son Secrétariat, le Conseil du Trésor veillera à ce que l'information et le matériel didactique se rapportant au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* soient mis à la disposition de tous. Il lui incombera en outre d'offrir un service de soutien consultatif sur l'interprétation et la promotion du Code à l'intention des administrateurs généraux et des agents ministériels désignés.

Par l'intermédiaire de son Secrétariat, le Conseil du Trésor effectuera le suivi de la mise en application du Code dans les ministères et les organismes. Par l'intermédiaire de son Secrétariat, le Conseil du Trésor évaluera sur une base régulière, en conformité avec le cadre moderne de responsabilisation et de gestion, la performance des ministères dans l'application du Code.

Le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* sera révisé cinq ans après la date de son entrée en vigueur.

L'agent de l'intégrité de la fonction publique

Le rôle de l'agent de l'intégrité de la fonction publique est de recevoir, de consigner et d'examiner les divulgations d'actes fautifs au travail, incluant les dérogations au Code et, le cas échéant, de faire des recommandations aux administrateurs généraux afin que ces derniers prennent action. De plus, il pourra inclure les activités touchant les dérogations au Code dans son rapport annuel au président du Conseil privé déposé au Parlement.

Date d'entrée en vigueur

La date d'entrée en vigueur du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* est le 1^{er} septembre 2003.

Mesures relatives aux conflits d'intérêts

2

Objectif

Les présentes mesures visent à établir des règles de conduite au sujet des conflits d'intérêts et à réduire au minimum les possibilités de conflits entre les intérêts personnels des fonctionnaires et leurs fonctions officielles. Ces mesures sont complémentaires aux valeurs de la fonction publique, énoncées au chapitre 1, ainsi qu'aux mesures relatives à l'après-mandat énoncées au chapitre 3.



Mesures pour éviter les situations de conflit d'intérêts

Le fait d'éviter et d'empêcher les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit, est l'un des principaux

moyens grâce auxquels un fonctionnaire conserve la confiance du public à l'égard de l'impartialité et de l'objectivité de la fonction publique.

Les présentes mesures relatives aux conflits d'intérêts sont adoptées à la fois pour protéger les fonctionnaires contre les allégations de conflits d'intérêts et pour aider ceux-ci à éviter les situations à risque. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, elle n'est pas la seule source éventuelle de situations de conflit d'intérêts.

Il est impossible de prescrire une solution pour chaque situation pouvant donner lieu à un conflit réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les fonctionnaires doivent demander conseil à leur gestionnaire, au cadre supérieur désigné par l'administrateur général, ou à l'administrateur général, et se reporter aux valeurs de la fonction publique énoncées dans le chapitre 1 ainsi qu'aux mesures suivantes comme points de repère permettant d'évaluer la conformité d'un geste.

Responsabilité de tous les fonctionnaires :

- a) Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, organiser leurs affaires personnelles de façon à éviter toute forme de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
- b) S'il y a d'éventuels conflits entre l'intérêt personnel du fonctionnaire et ses fonctions et responsabilités officielles, l'intérêt public doit primer dans le règlement desdits conflits.

Le fonctionnaire a aussi les responsabilités individuelles suivantes :

- a) Il doit se départir de ses intérêts personnels, excluant ceux autorisés par les présentes mesures, lorsque sa participation à des activités gouvernementales peut avoir une influence quelconque.
- b) Il ne doit jamais solliciter ou accepter de transferts de nature économique.
- c) Il ne doit jamais outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur.

- d) Il ne doit jamais utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas facilement accessibles au public.
- e) Il ne doit jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que celles officiellement approuvées.

Méthodes d'observation

Il suffit habituellement qu'un fonctionnaire présente un rapport confidentiel à l'administrateur général, pour se conformer aux mesures relatives aux conflits d'intérêts. Le rapport doit faire état des biens qu'il possède, les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres bénéfices reçus, des emplois ou activités qu'il exerce à l'extérieur, qui pourraient donner lieu à une situation de conflit d'intérêts.

Dans certains cas cependant, d'autres mesures seront nécessaires.

- a) Éviter ou abandonner les activités ou situations qui placeraient le fonctionnaire dans une situation de conflit réel, apparent ou potentiel, compte tenu de ses fonctions officielles.
- b) Le dessaisissement, qui est la vente d'un bien à un tiers « sans lien de dépendance » ou le placement du bien en fiducie sans droit de regard, si le fait de continuer de posséder le bien risque de placer le fonctionnaire dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, compte tenu des fonctions officielles du fonctionnaire.

Si c'est le cas, l'administrateur général prendra la décision à ce sujet et la communiquera au fonctionnaire. Afin de déterminer la mesure à prendre, l'administrateur général tentera d'atteindre un consensus avec le fonctionnaire visé, et tiendra compte de certains facteurs, notamment :

- a) les responsabilités précises du fonctionnaire;
- b) la valeur et la nature des biens et intérêts en cause; et
- c) les frais réels que comporte le dessaisissement des biens et intérêts, en regard des risques de conflits d'intérêts que présentent les biens et intérêts en cause.

Biens

Les types de biens et d'intérêts qui doivent ou non être consignés dans un rapport confidentiel, ainsi que la procédure à suivre, sont énumérés à l'annexe A.

Il est interdit au fonctionnaire de vendre ou de céder ses biens à des membres de sa famille ou à quiconque, dans le but de contourner les mesures d'observation.

Activités ou emplois extérieurs

Les fonctionnaires peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts ou de compromettre la neutralité de la fonction publique de quelque manière que ce soit.

Les fonctionnaires qui encourent un tel risque doivent présenter à l'administrateur général un rapport confidentiel sur l'emploi et les activités extérieures susceptibles de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité d'accomplir objectivement leurs fonctions est

susceptible de soulever une remise en question. Dans un tel cas, si l'administrateur général détermine qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts, celui-ci peut exiger la réduction, la modification ou l'abandon de ces activités.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les fonctionnaires doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations apparentes ou réelles de conflits d'intérêts. Ce faisant, les fonctionnaires doivent considérer les critères suivants sur les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages en respectant l'esprit du Code.

Sont interdites l'acceptation et la sollicitation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le ou les donateurs. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels dans le cadre

d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée aux fonctions officielles du fonctionnaire.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice est admissible si:

- a) la valeur est minime et si cela se produit rarement (objets promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs non-monnayables);
- b) l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles du fonctionnaire visé;
- c) cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole; et
- d) cela ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité du fonctionnaire concerné ou de son organisation.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter certains types de marques

d'hospitalité, le fonctionnaire doit demander conseil à l'administrateur général par écrit. Ce dernier avisera alors le fonctionnaire par écrit si le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage doit être conservé par le ministère ou l'organisation, remis à une œuvre de charité, cédé, ou encore s'il sera possible pour le fonctionnaire de le conserver.

Sollicitation

En tout temps, il est interdit aux fonctionnaires de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui est en relation avec le gouvernement, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques.

Toutefois, dans le cadre de levées de fonds au profit d'organismes de charité, les fonctionnaires doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de leur administrateur général afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur. L'administrateur général peut exiger que l'activité soit réduite, modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un

risque réel, potentiel ou apparent de conflit d'intérêts ou de situation d'obligé envers le ou les donateurs.

Cadre juridique

Les dispositions susmentionnées visent à garantir que le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* soit conforme à l'article 121

(1)(c) du *Code criminel*, qui stipule ce qui suit :

« Commet une infraction quiconque, selon le cas : (...) étant fonctionnaire ou employé du gouvernement, exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou de toute personne à son profit, à moins d'avoir obtenu, du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire, un consentement écrit dont la preuve lui incombe... »

Traitement de faveur

Au cours de la prise de décision liée au processus de dotation, les fonctionnaires doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Au cours de la prise de décision liée à l'octroi de bienfaits financiers à des parties externes, les fonctionnaires doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Les fonctionnaires ne devraient pas offrir d'aide à quelque individu ou entité qui est en relation avec le gouvernement, si cette aide n'est pas reliée à ses fonctions officielles, à moins qu'ils n'aient obtenu l'autorisation de leur supérieur et qu'ils observent les conditions émises par celui-ci.

Transmettre de l'information facilement accessible au grand public à des proches ou à des entités à l'égard desquels des fonctionnaires ou leurs proches ont un intérêt n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

Mesures d'observation concernant l'après-mandat

3

Objectif

Les présentes mesures visent à établir des règles de conduite au sujet de l'après-mandat. Ces mesures sont complémentaires aux valeurs de la fonction publique, énoncées au chapitre 1, ainsi qu'aux mesures relatives aux conflits d'intérêts énoncées au chapitre 2.

Responsabilités de tous les fonctionnaires

Sans limiter indûment leurs possibilités de chercher un autre emploi, les ex-fonctionnaires doivent réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leur nouvel emploi et leurs dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale. Avant de quitter leur emploi, les fonctionnaires doivent faire part à



leur administrateur général de leur intention en ce qui concerne leur emploi futur et discuter des conflits potentiels.

Champ d'application

Les responsabilités susmentionnées s'appliquent à tous les fonctionnaires couverts par ce Code.

Les mesures qui suivent s'appliquent précisément aux fonctionnaires occupant un poste classé au niveau de cadre supérieur (EX) ou son niveau équivalent, ainsi qu'aux niveaux EX moins 1 et EX moins 2 et leurs niveaux équivalents (p. ex., PM-06, IS-05, AS-07).

Un administrateur général peut désigner d'autres postes visés par ces mesures (lorsque le poste implique des fonctions officielles qui soulèvent des inquiétudes quant à l'après-mandat) ou exclure certains postes de l'application des mesures relatives à l'après-mandat (lorsque les fonctions officielles de ces postes ne soulèvent aucune inquiétude relativement à l'après-mandat). Auparavant, l'administrateur général doit consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, ainsi que les agents négociateurs appropriés, le cas échéant.

Avant de quitter son poste

Le fonctionnaire doit divulguer par écrit, dans un rapport confidentiel adressé à l'administrateur général, toutes les offres sérieuses d'emploi émanant de l'extérieur qui risquent de le placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et divulguer immédiatement son acceptation de toute offre d'emploi.

Période de restriction

Il est interdit à tout ex-fonctionnaire, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions :

- a) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité avec laquelle il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité;
- b) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès d'un ministère ou d'un organisme avec lequel il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat; ou

- c) de donner à ses clients, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du ministère ou de l'organisme pour lequel il travaillait ou avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

Réduction de la période de restriction

Un administrateur général a le pouvoir de réduire ou d'annuler la période de restriction d'emploi pour un fonctionnaire ou un ex-fonctionnaire.

Cette décision doit tenir compte de ce qui suit :

- a) les circonstances du départ du fonctionnaire;
- b) les perspectives générales d'emploi du fonctionnaire ou de l'ex-fonctionnaire;
- c) l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par le fonctionnaire ou l'ex-fonctionnaire dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;

- d) l'occasion de transférer rapidement au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, les connaissances et les compétences d'un fonctionnaire ou ex-fonctionnaire;
- e) la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial indu ou des avantages de nature privée en embauchant un fonctionnaire ou ex-fonctionnaire; et
- f) l'autorité et l'influence qu'a exercé le fonctionnaire et les dispositions prises dans d'autres cas.

Toute décision prise par l'administrateur général quant à l'annulation ou à la réduction de la période de restriction doit être consignée par écrit.

Arrangements de départ

Avant le départ officiel d'un fonctionnaire, l'administrateur général doit lui communiquer les exigences relatives à l'après-mandat.



Nouvel examen

Tout fonctionnaire actuellement en poste ou tout ex-fonctionnaire peut demander à l'administrateur général de réexaminer toute décision ayant trait à son observation des mesures concernant l'après-mandat.

Pistes de solution

Valeurs et éthique de la fonction publique

Tout fonctionnaire peut soulever, discuter et tenter d'éclairer les questions qui le préoccupent concernant le Code avec son gestionnaire ou le cadre supérieur désigné à cette fin par l'administrateur général, en vertu des dispositions du présent Code et selon les procédures et modalités mises en place par ce dernier.

Tout fonctionnaire qui est témoin ou qui possède de l'information concernant un acte fautif au travail peut le soumettre en confiance et sans crainte de représailles à l'agent supérieur désigné à cette fin par l'administrateur général, en vertu des dispositions de la *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail*.

4



S'il estime qu'il lui est demandé d'agir de manière incompatible avec le chapitre 1 du présent Code, tout fonctionnaire peut, afin de trouver une solution, soumettre le problème, en toute confiance et sans crainte de représailles, à l'agent supérieur tel que décrit ci-dessus.

Si le problème n'a pas été examiné comme il se doit à ce niveau hiérarchique, ou si le fonctionnaire estime que la dérogation au Code ne peut être divulguée en confiance dans son ministère, le problème peut être renvoyé, en toute confiance, à l'agent de l'intégrité de la fonction publique, en conformité avec la *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail*.

Selon toute probabilité, la majeure partie des problèmes découlant de l'application du présent Code pourront être résolus au niveau de l'organisation concernée.

Mesures d'observation relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat

En ce qui a trait aux arrangements pertinents requis pour empêcher les conflits d'intérêts ou pour respecter les mesures concernant

l'après-mandat décrites aux chapitres 2 et 3 du présent Code, on prévoit que la plupart des situations pourront être réglées par une discussion avec le fonctionnaire, par la définition de pistes de solution et par la prise de mesures appropriées. Si un fonctionnaire et un administrateur général ne s'entendent pas sur les arrangements appropriés à prendre pour empêcher un conflit d'intérêts ou pour respecter les mesures concernant l'après-mandat figurant au présent Code, le désaccord doit être résolu par l'entremise des procédures de grief établies.

Inobservation

Un fonctionnaire qui ne se conforme pas aux dispositions du Code, s'expose à des mesures disciplinaires, y compris, le cas échéant, le congédiement.

Demandes de renseignements

Veillez présenter les demandes de renseignements sur le présent Code au fonctionnaire responsable du ministère (ou de l'organisation), qui pourra à son tour soumettre les questions relatives à l'interprétation de la politique au :

Bureau des valeurs et de l'éthique
Secteur de la politique et de la planification
Bureau de la gestion des ressources humaines
(BGRH)
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Formulaire

Rapport confidentiel

Ce formulaire est disponible sur le site Web du
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à
l'adresse suivante : www.tbs-sct.gc.ca

Annexe A

Biens, passifs et fiducies

Biens et passifs devant faire l'objet d'un rapport confidentiel

Il incombe au fonctionnaire de déterminer soigneusement et périodiquement s'il doit signaler ses biens et passifs dans un rapport confidentiel. Pour ce faire, il doit tenir compte de la nature de ses responsabilités officielles et des caractéristiques des biens et des passifs. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de ses fonctions officielles et ses biens ou passifs, il est tenu de produire un rapport confidentiel. S'il n'existe aucun rapport entre les deux, il n'est pas tenu de présenter un rapport confidentiel.

La liste **non exhaustive** ci-après contient des exemples de biens et de passifs qui doivent faire l'objet d'un rapport confidentiel si ceux-ci placent ou pourraient placer le fonctionnaire en situation de conflit d'intérêts.

- a) les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placements;
- b) les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement;
- c) les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;
- d) les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;
- e) les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins de spéculation;

- f) les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire;
- g) les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du fonctionnaire;
- h) tout autre bien ou dette qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités du fonctionnaire; et
- i) les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

Biens qui ne doivent pas faire l'objet d'un rapport confidentiel

Les biens et les intérêts destinés à l'usage personnel des fonctionnaires et de leur famille ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale, ne doivent pas faire l'objet d'un rapport confidentiel.

Ces biens comprennent notamment :

- a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel, présent et futur, du fonctionnaire ou de sa famille;
- b) les articles ménagers et les effets personnels;
- c) les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;
- d) les automobiles et autres moyens personnels de transport;
- e) les liquidités et les dépôts;
- f) les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
- g) les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;
- h) les investissements dans des fonds communs de placements à capital variable;
- i) les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;

- j) les rentes et les polices d'assurance-vie;
- k) les droits à des pensions;
- l) les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
- m) les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

Dessaisissement des biens

Si l'administrateur général juge que des biens particuliers comportent un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts avec les fonctions et responsabilités d'un fonctionnaire, ce dernier doit alors se dessaisir de ces biens dans les 120 jours suivant sa nomination, son transfert ou sa mutation. Ces biens doivent soit être vendus à un tiers avec qui le fonctionnaire n'a aucun lien de dépendance, soit être placés dans une fiducie sans droit de regard.

Lorsque la vente est le mode de dessaisissement utilisé, une confirmation de la vente, comme un reçu de vente du courtier, doit être remise à l'administrateur général.

Lorsque la fiducie sans droit de regard est le mode de dessaisissement utilisé, le Bureau du conseiller en éthique offrira de l'aide et une orientation à l'administrateur général et aux fonctionnaires afin de constituer les fiducies sans droit de regard et de déterminer si chaque fiducie sans droit de regard satisfait les exigences des mesures relatives aux conflits d'intérêt. Le conseiller en éthique recommandera aussi à l'administrateur général, en vue d'obtenir son approbation, que certains frais liés aux fiducies soient remboursés au fonctionnaire par son organisme d'attache.